

OGGETTO: Adozione misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78 dell'1/07/2009 convertito, con modifiche, nella legge 3/8/2009, n. 102.

Dispositivo approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 dell'8 febbraio 2010:

- 1) di adottare, ai sensi dell'articolo 9, I comma, lettera a) del decreto legge n. 78/2009, nonché alla luce della situazione delineata in premessa, al fine di migliorare il processo connesso al pagamento delle fatture le seguenti misure organizzative:
 - il servizio finanziario adotterà le iniziative necessarie, nei confronti degli altri servizi, affinché il vincolo di verifica della disponibilità di cassa previsto dall'art. 9, II comma, del D.L. 78/2009 convertito in Legge 102/2009 non impedisca la tempestiva esecuzione dei pagamenti ai fornitori;
 - le fatture di acquisto perverranno direttamente al Protocollo del Comune e, entro il giorno successivo, da questo trasmesse al servizio finanziario (ragioneria). Gli uffici ordinanti non dovranno trattenerle presso di essi prima che siano registrate;
 - il servizio finanziario trasmetterà, entro 5 giorni, agli Uffici ordinanti, copia della fattura registrata. Ogni ufficio nel termine di 15 giorni dovrà effettuare il controllo dell'esattezza del documento e la regolarità del lavoro svolto o delle consegne effettuate; qualora il pagamento di tale documento venga sospeso dal responsabile del servizio per giustificati motivi (consegna di merce non corrispondente all'ordine, lavori non svolti correttamente, documenti richiesti e non acquisiti, motivi contrari imposti da situazioni contingibili ecc.), verranno sospesi i termini di pagamento;
 - la trasmissione al servizio finanziario dell'atto e della documentazione necessaria alla liquidazione della spesa dovrà, comunque, avvenire da parte dell'ufficio ordinatore in tempi ristretti da quando essa risulti completa;
 - dovrà essere utilizzata dai servizi comunali la liquidazione di spesa informatizzata, già presente nella procedura di contabilità finanziaria in uso, allo scopo di ridurre i tempi di pagamento e di assicurare ai fornitori una migliore tracciabilità della pratica;
 - l'acquisizione e controllo del DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva), quando necessario, sarà effettuato preventivamente dall'ufficio che dispone la liquidazione;
 - la verifica ai sensi dell'art. 48 bis del D.P.R. 602/1973 sui pagamenti eccedenti l'importo di € 10.000,00 verrà effettuata dalla Ragioneria in via telematica all'atto della redazione del mandato di pagamento;
 - il servizio finanziario dell'Ente incentiverà l'utilizzo da parte dei fornitori della riscossione mediante bonifico bancario, previa acquisizione del codice IBAN del fornitore;
 - il servizio finanziario provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento entro 7 giorni dalla data di ricezione della liquidazione, salvi motivi contrari imposti da situazioni contingibili, vigilando sulla tempestiva esecuzione dei pagamenti da parte del Tesoriere;
 - salvo quanto diversamente specificato negli atti di gara e/o nel contratto di riferimento, il termine ordinario per il pagamento delle spese è quello di 30 giorni fissato dall'art.4 del D.Lgs.231/2002. Gli uffici ordinanti che prevedano procedure più complesse legate alla liquidazione dovranno concordare per iscritto con i fornitori termini di pagamento più ampi, che rispettino comunque i limiti di cui all'art. 4, IV comma, del medesimo D. Lgs.231/2002 (60 giorni);
 - il servizio finanziario provvederà annualmente, in sede di relazione al rendiconto, alla rilevazione del tempo medio del pagamento delle fatture, allo scopo di segnalare le problematiche insorte che abbiano eventualmente dilatato i tempi medi di pagamento rispetto ai risultati già conseguiti nell'esercizio 2009 (rispetto al 2008 i tempi medi di pagamento si sono già ridotti del 25% circa).